Annexe au Règlement de la Consultation (RC) des marchés du Département du DOUBS

GUIDE POUR SIGNER ELECTRONIQUEMENT



POINTS DE VIGILANCE POUR LA DEMATERIALISATION

Adresse du profil acheteur : https://www.marches-publics.info/accueil.htm ou via le site internet du Département : https://www.doubs.fr/index.php/e-services/aapc-avis-d-appel-public-a-la-concurrence

Signature électronique obligatoire : Le département du Doubs impose la signature électronique lors de la remise de l'offre, seul l'Acte d'engagement (AE) doit être signé.

Certificat de signature électronique : L'obtention du certificat de signature peut prendre plusieurs semaines, veillez donc à faire la demande le plus tôt possible.

Présentation des pièces : **Eviter les noms trop longs (max 15 caractères) et les caractères spéciaux (&, (, ;, « ou accents)** pour nommer vos documents, pas de nécessité de zipper vos documents avant dépôt.

Adresse mail générique de contact : Afin de faciliter les échanges, éviter les adresses nominatives et privilégier une adresse générique rattachée à plusieurs personnes.

1. Contexte :

Cette annexe au RC a pour objectif de rappeler les points de vigilance listés en 1ère page et de détailler les méthodes de signatures envisageables pour les entreprises en amont de la remise de leur offre signée à la consultation lancée par le Département du Doubs.

2. Comment signer l'Acte d'Engagement électroniquement ?

Il existe plusieurs méthodes pour signer une pièce électroniquement, dans le cadre des marchés publics, au moins 2 dispositifs différents existent, au choix :

- **Le parapheur électronique** : Si votre société dispose d'un parapheur électronique la signature de l'acte d'engagement se fait votre parapheur électronique classiquement.
- **Signer via Adobe Acrobat Reader (cf. point 3)** un document en PDF (ou transformé en PDF). Cela permet d'avoir une signature électronique à l'intérieur du document.



Si votre société ne dispose pas de parapheur électronique, le Département vous conseille d'utiliser la solution de signature via Adobe.

3. Signer un document avec une clé de signature électronique sous Adobe Acrobat Reader DC

Prérequis :

- Une clé de signature électronique reconnu pour les marchés publics
- Logiciel « Adobe Acrobat Reader DC » (gratuit)

Le document à signer doit être au format PDF, si il est en format traitement de texte (.doc ; .docx, …), il faut le convertir en PDF, en l'ouvrant dans WORD (ou équivalent « logiciel libre ») et aller dans « Fichier » puis « Enregistrer sous » et sélectionner le format PDF.

Signature électronique du PDF

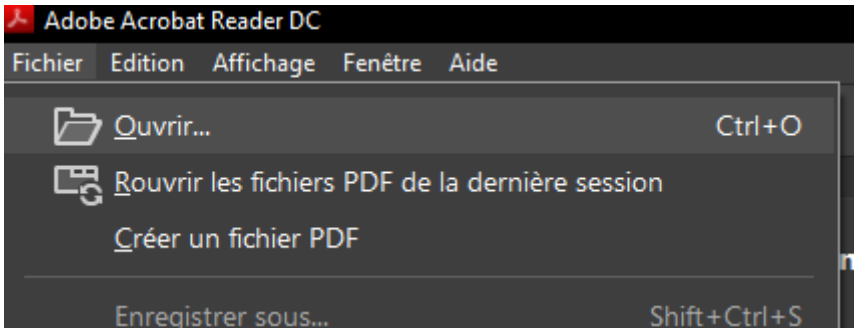
Si votre document en PDF est déjà sur votre bureau, vous pouvez directement double-cliquer dessus pour l'ouvrir (**passer à l'étape 4**)

Si vous devez rechercher votre document, soit vous le recherchez dans vos dossiers soit via l'ouverture du logiciel comme suit :

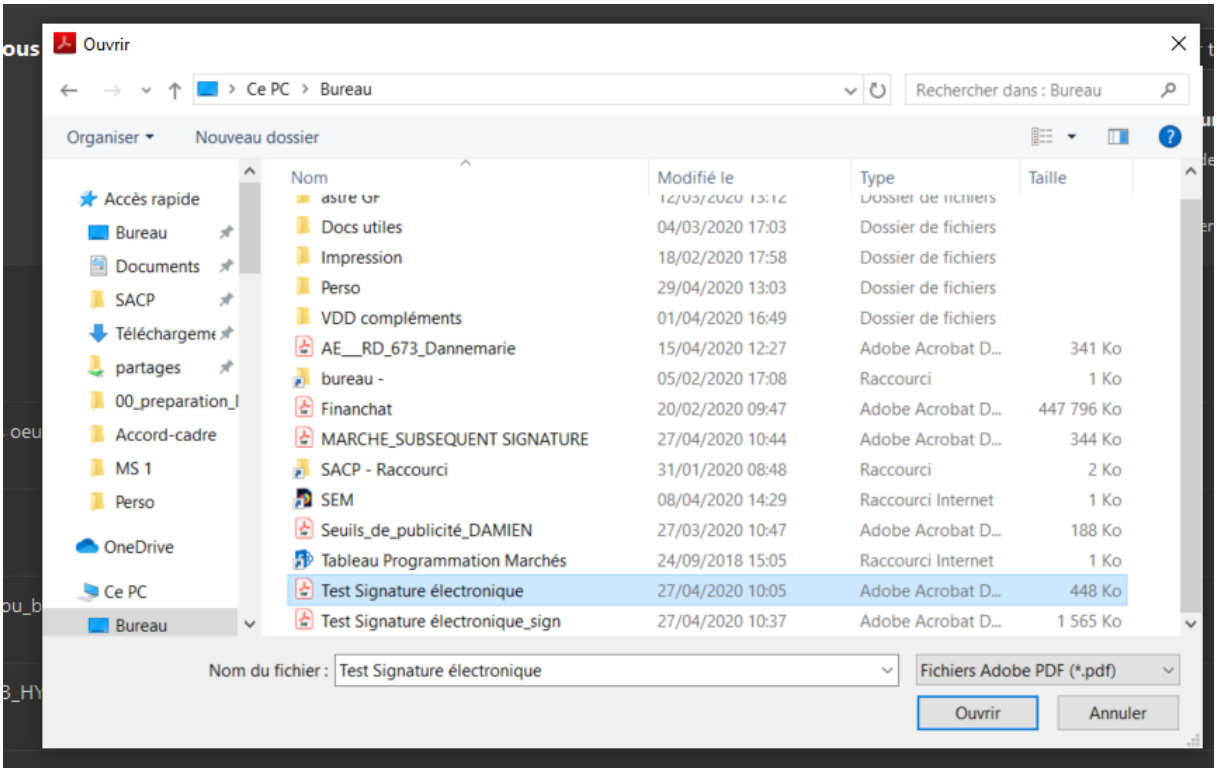
1. Ouvrir Acrobat Reader DC (cf. icone de raccourci ci-contre)



2. Une fois l'application lancée, cliquer sur « Fichier » puis « Ouvrir »

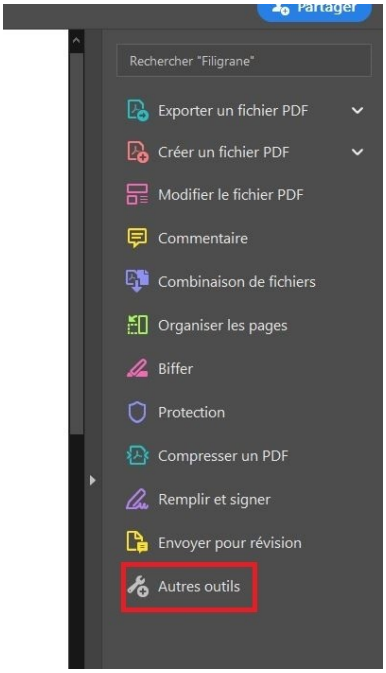


3. Une fenêtre s'ouvre alors, il faut rechercher le fichier à ouvrir puis cliquer sur « Ouvrir » :

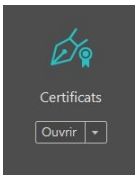


5. Insérer votre clé de signature électronique

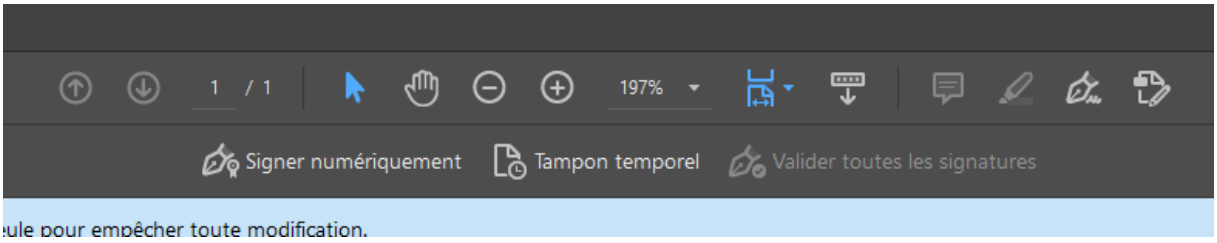
5. Une fois le document ouvert, un menu à droite du document apparait (capture ci-contre)



6. Cliquer sur 

7. La fenêtre de l'ensemble des outils s'ouvre, cliquer sur 

8. Une nouvelle barre d'outils apparait en haut du document, cliquer sur « **Signer numériquement** »

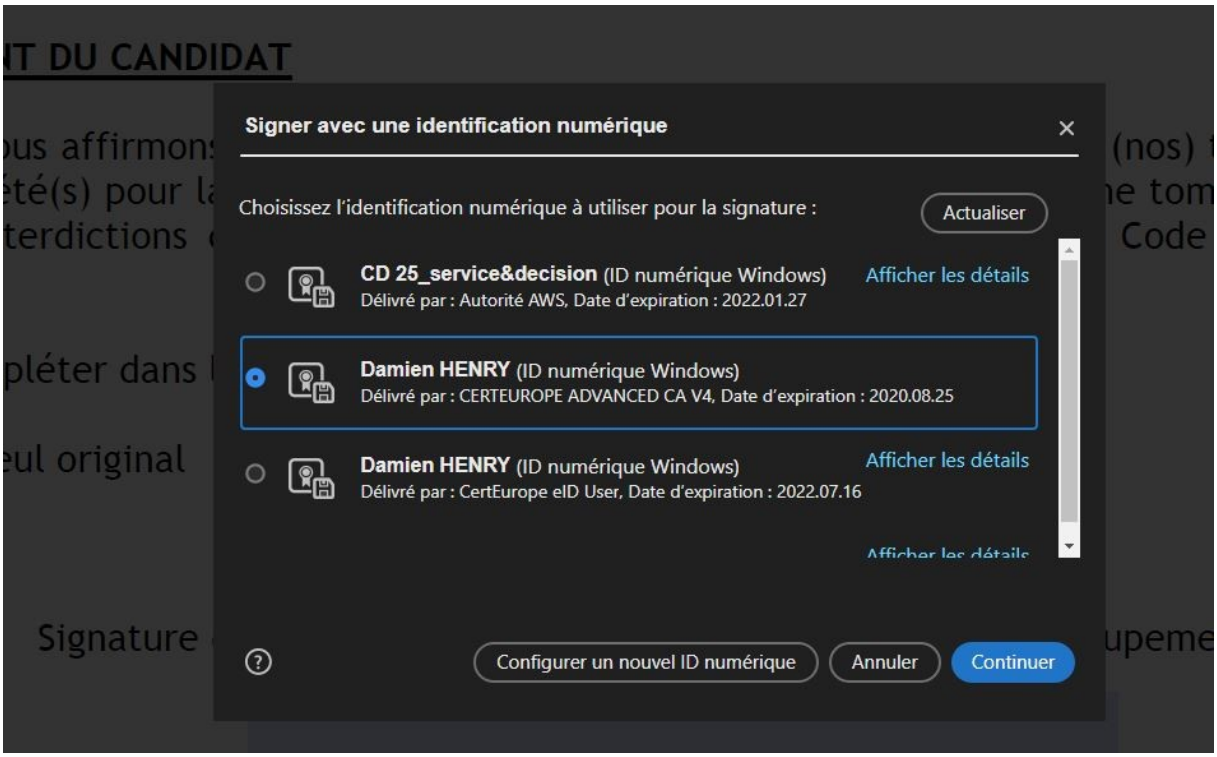


Attention : Veillez à sélectionner « **Signer Numériquement** ». Il ne faut pas utiliser « Certifier », sinon la signature ne pourra pas être conservée en cas de signatures successives.

9. Une fenêtre apparait vous indiquant de tracer la zone où le certificat doit être visible, cliquer sur « OK », puis tracer un rectangle sur l'endroit où doit être signé le document.

10. Une fois le rectangle tracé une nouvelle fenêtre s'ouvre affichant l'ensemble des certificats disponibles, il faut sélectionner le certificat de signature valable pour les marchés publics puis cliquer sur « Continuer »

(***Attention :*** *en l'espèce CERTEUROPE ADVANCED CA V4, mais il faut se reporter à la documentation de l'autorité qui vous a délivré la clé pour savoir quel certificat utiliser)*
Attention également, à la date de validité (expiration) du certificat de signature.

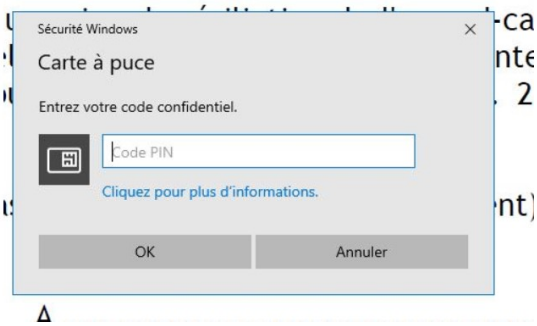


11. Une fenêtre s'affiche donnant un aperçu de la signature telle qu'elle va apparaitre dans le document, cliquer sur « Signer »



Attention *: si vous cochez la case « Verrouiller le document après signature », aucune autre signature intégrée au document ne pourra être apposée,* ***si le document doit être signé par plusieurs signataires, il ne faut donc pas cocher cette case***

12. Une fenêtre vous demande le code confidentiel du certificat de signature électronique, saisir le code confidentiel paramétré lors de la réception de votre clé de signature puis cliquer sur « OK »



13. Une fois validé, une fenêtre apparait pour « enregistrer sous » le document signé, sélectionner le dossier et renommer le fichier si nécessaire avec un suffixe (exemple : *nom_du_fichier*_sign) pour éviter les erreurs de fichiers.

    Vous pouvez vérifier si le document est bien signé via le « panneau de signature » comme dans la capture ci-dessous :

